



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117
 Teléfono: (787) 250-0000 Ext. 4504



PT-006 (6-2021)

FORMULARIO DE SEGURIDAD PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Unidad: _____ Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____ Núm. de Empleado: _____

Dirección Residencial: _____ Puesto: _____

Supervisor: _____

	Seguridad en General	Si	No	Comentario
1.	¿El espacio de trabajo está lejos del ruido, las distracciones y se dedica a sus necesidades de trabajo?			
2.	¿El espacio de trabajo permite acomodar estaciones de trabajo, equipos y material relacionado?			
3.	¿Los pisos están despejados y libres de peligros?			
4.	¿Los cajones de archivos no son pesados, no se abren solos y no están obstaculizando el paso de algún pasillo?			
5.	¿Las líneas telefónicas y los cables eléctricos están asegurados debajo de un escritorio o a lo largo de la pared y lejos de fuentes de calor?			
6.	¿La temperatura, ventilación e iluminación son adecuadas?			
7.	¿En el espacio identificado, hay escaleras?			
8.	¿Todas las escaleras con cuatro o más escalones están equipados con pasamanos?			
9.	¿En el espacio identificado, hay alfombras o algún obstáculo que dificulte el acceso y que pudiese causar un accidente? Ej. alfombras no aseguradas al piso o descocidas, deshiladas o gastadas, entre otros.			
	Seguridad contra fuegos	Si	No	Comentario
10.	¿Hay un detector de humo en funcionamiento en el espacio de trabajo?			
11.	¿Hay un extintor de incendios de usos múltiples para el hogar, que sepa cómo usar, disponible?			
12.	¿En espacio de trabajo, los pasillos y las puertas están despejados?			
13.	¿El espacio de trabajo se mantiene libre de basura, desorden y/o líquidos flamables?			
14.	¿Tiene un plan de evacuación para saber que hacer en caso de incendio, terremoto o inundaciones en su área?			
	Seguridad Eléctrica	Si	No	Comentario
15.	¿Tiene una conexión estable de energía eléctrica?			
16.	¿Cuenta con sistema de apoyo en caso de que no tenga energía? Ej. planta, placas solares, baterías de apoyo.			
17.	¿Hay suficientes enchufes eléctricos accesibles?			

18.	¿El equipo informático (computadoras, modems y otros) están conectados a un protector contra sobrecargas o bajones eléctricos?			
19.	¿El sistema eléctrico es adecuado para equipo de oficina?			
20.	¿Todos los enchufes, cables y paneles eléctricos están en buenas condiciones? ¿No hay cableado expuesto / dañado?			
21.	¿El equipo esta cerca de enchufes eléctricos?			
22.	Si utiliza extensiones, ¿los cables de extensión y extensiones con enchufes no están conectados en cadenas y no se está usando ningún cable de extensión permanente?			
23.	¿El equipo esta apagado cuando no está en uso?			
	La estación para el equipo de trabajo (computadoras, internet, teléfonos, otros)			
24.	¿Cuenta con una conexión estable al internet?			
25.	¿Tiene un sistema de apoyo en caso de que no pueda acceder a internet?			
26.	¿Cuenta con una silla apropiada para espacio de oficina?			
27.	¿Las ruedas de la silla están seguras y los peldaños y las patas de la silla son resistentes?			
28.	¿La silla es ajustable? ¿ergonómica?			
29.	¿Su espalda esta adecuadamente soportada por el espaldar de la silla?			
30.	¿Tiene los pies en el suelo o están apoyados adecuadamente por un reposapiés?			
31.	¿Tiene suficiente espacio para las piernas en su escritorio o mesa de trabajo?			
32.	¿La pantalla de la computadora esta libre de reflejos perceptibles?			
33.	¿La parte superior de la pantalla de su computadora o laptop esta al nivel de los ojos?			
34.	¿Hay espacio para descansar los brazos cuando no está usando el teclado?			
35.	¿Cuenta con suficiente iluminación para poder leer y trabajar?			
	Otras medidas de seguridad pertinentes a Teletrabajo	Si	No	Comentario
36.	¿Si requiere almacenar datos?			
37.	¿Los archivos y los datos están seguros?			
38.	¿La UPR utiliza alguna plataforma para el archivo de datos confidenciales?			
39.	¿Los materiales y equipos están en un lugar seguro que pueda protegerse contra daños y mal usos?			
40.	¿Tiene un inventario de todos los equipos de la oficina, incluidos los números de series?			
41.	¿Utiliza software antivirus actualizado, mantiene actualizadas las definiciones de virus y realiza análisis periódicos?			

Con mi firma certifico que lo anterior es correcto.

Firma del empleado

Fecha